



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 86 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan;

- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukannya Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Banyumas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas.

8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Banyumas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, perencanaan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. perumusan kebijakan daerah bidang kesekretariatan DPRD;
- c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi Sekretariat dan pendampingan kegiatan konsultasi dan koordinasi alat kelengkapan DPRD dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten/DPRD/ lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pendistribusian tugas dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. pembinaan dan pengarahan kebijakan Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan, kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efisien dan efektif;
- f. penyelenggaraan fasilitas, pengarahan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
- g. penyelenggaraan administrasi Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas dan pembinaan aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;

- i. koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang telah ditetapkan;
- j. pelaksanaan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - 3. Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi.
 - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Koordinator Perencanaan.
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Persidangan dan Risalah;
 - 2. Sub Koordinator Perundang-undangan;
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi;
 - 2. Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan.
 - f. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bagian.

Pasal 8

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Sekretariat DPRD.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;

- f. penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. pelaksanaan verifikasi bahan komunikasi dan publikasi;
- k. pelaksanaan fasilitas keprotokolan Sekretariat dan DPRD;
- l. pelaksanaan fasilitas kegiatan kehumasan/fokohumas;
- m. pelaksanaan fasilitas dan verifikasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Sekretariat DPRD;
- n. pelaksanaan analisis gender pada program kegiatan;
- o. pelaksanaan verifikasi dan pengkoordinasian pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- p. pelaksanaan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
- q. pelaksanaan fasilitasi penerimaan tamu Sekretariat DPRD;
- r. penyusunan administrasi keuangan perangkat daerah;
- s. penyediaan jasa pelayanan umum kantor berupa penyusunan administrasi keuangan tenaga non ASN; dan
- t. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 11

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian.

Pasal 12

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 13

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Bagian Keempat

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bagian.

Pasal 15

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;

- d. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- g. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. pengoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- l. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 18

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 20

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang Persidangan dan Perundang-undangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bagian.

Pasal 21

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 23

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah merupakan unsur pelaksana di bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bagian.

Pasal 24

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Sekretaris DPRD.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 28

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 30

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan secara teknis operasional kepada pimpinan DPRD dan secara administratif Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD dibantu oleh Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas masing-masing.
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 38

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 39

Dalam hal Sub Koordinator hasil penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 40

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 41

Uraian Tugas Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati Ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris DPRD.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021

BUPATI BANYUMAS,

ttd

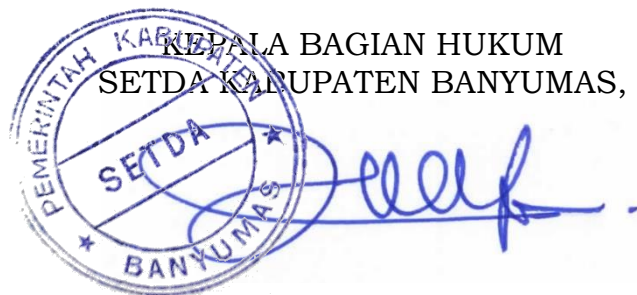
ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 87

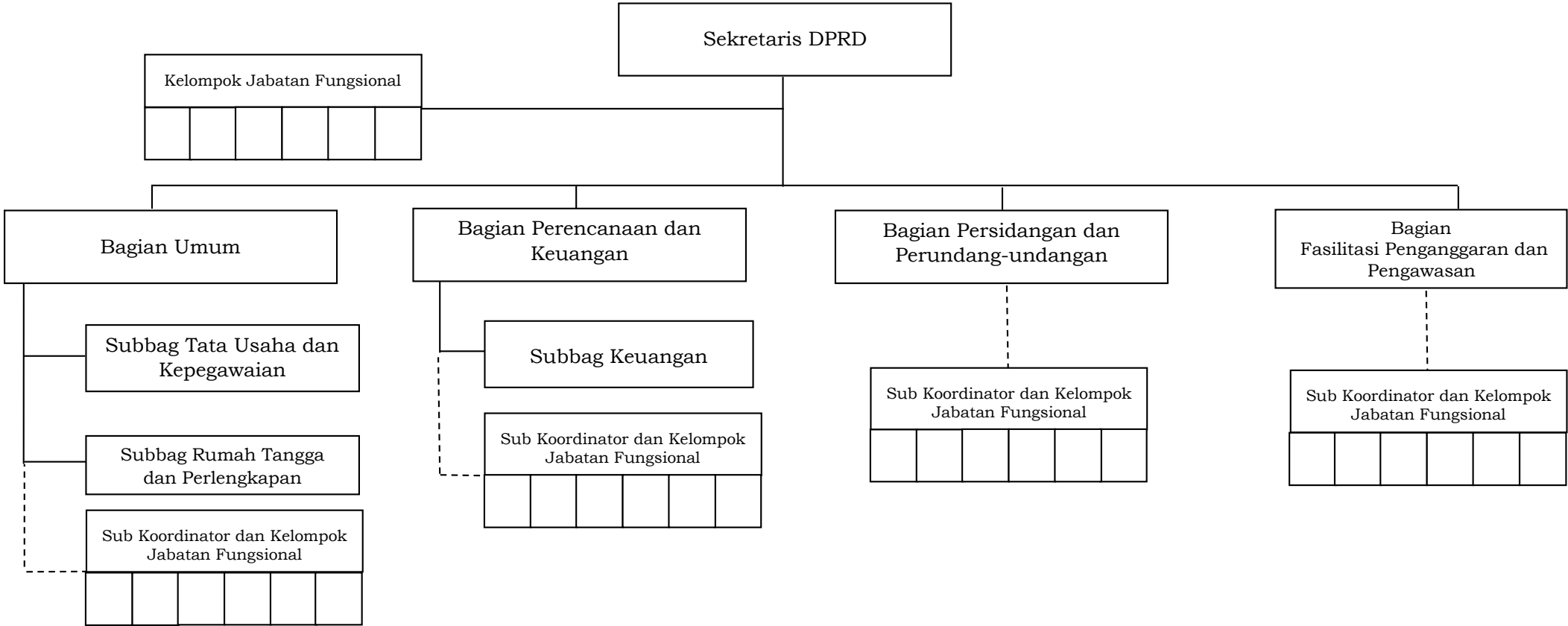
Salinan sesuai dengan aslinya



SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 86 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANYUMAS



—— Garis Komando
----- Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,
ttd
ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 86 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN
BANYUMAS

URAIAN TUGAS

SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUB BAGIAN DAN SUB
KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANYUMAS

A. Nama Jabatan : Sekretaris DPRD

Uraian Tugas :

1. Merumuskan dan menetapkan program kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan kebijakan daerah bidang kesekretariatan DPRD Kabupaten Banyumas;
3. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi Sekretariat dan pendampingan kegiatan konsultasi dan koordinasi alat kelengkapan DPRD dengan pemerintah pusat, provinsi maupun lingkup kabupaten/DPRD/lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan kebijakan kepada Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan kepada bawahan sesuai tupoksinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien;
6. Menyelenggarakan fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

7. Menyelenggarakan administrasi Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas dan pembinaan aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku
8. Melaksanakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;
9. Mengkoordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang telah ditetapkan;
10. Melaksanakan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Bagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait:
 - a. tata usaha dan kepegawaian;

- b. rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. humas, protokol dan publikasi;
6. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum;
 7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum;
 8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum; dan
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. penyusunan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD;

- c. penyusunan rencana dan mengelola organisasi dan tatalaksana meliputi penyusunan SOP (Standard Operasional Prosedur), fasilitasi penataan kelembagaan, pengusulan atau pemrosesan pendelegasian kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;
 - d. penyiapan bahan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. pelaksanaan kegiatan peningkatan dan kapasitas Sumber Daya Aparatur;
 - g. pelaksanaan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
 - h. pelaksanaan *medical check up* DPRD;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - j. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - k. penyusunan bahan kesesuaian gender;
 - l. penyediaan jasa pelayanan umum kantor berupa penyusunan administrasi keuangan tenaga non ASN; dan
 - m. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Sekretariat DPRD.
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
 7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang menjadi kewenangannya Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahannya di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - b. pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;

- c. fasilitasi penyiapan tempat serta sarana rapat dan pertemuan;
 - d. pelaksanaan penyediaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - f. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - g. penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - h. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
 - j. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - k. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
 - l. pelaksanaan administrasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi; dan
 - m. pelaksanaan penyediaan bahan logistik kantor;
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Nama Jabatan : Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahannya di lingkungan Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. penyusunan bahan keprotokolan Sekretariat dan Pimpinan DPRD;
 - c. pelaksanaan kegiatan kehumasan/Fokohumas;

- d. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Sekretariat DPRD
 - e. pelaksanaan pelayanan penerimaan tamu Sekretariat dan DPRD;
 - f. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran sub koordinator Humas Protokol dan Publikasi; dan
 - g. penyusunan bahan peningkatan kapasitas DPRD;
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
 7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Humas, Protokol, dan Publikasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub koordinator Humas, Protokol, dan Publikasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perencanaan dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam pelaksanaan kewenangan terkait:
 - a. perencanaan Sekretariat DPRD;
 - b. keuangan Sekretariat DPRD;
6. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan ASN, Non ASN dan Tenaga Ahli Fraksi;
 - b. pelaksanaan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
 - c. pelaksanaan administrasi kegiatan Sub Bagian Keuangan meliputi:
 - 1) penyusunan dokumentasi pengeluaran (BKU, Buku Bank, BK Pajak, SPJ, fungsional dan bukti transfer CMS);
 - 2) verifikasi dan pendokumentasian SPJ;
 - 3) fasilitasi pemungutan pajak, setoran dan laporan pajak;
 - 4) pelaksanaan penyusunan dokumen SPM;
 - 5) perumusan kebijakan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan;
 - 6) fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Induk, Rencana Kerja dan Anggaran Pergeseran, Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - 7) pelaksanaan penyusunan dokumen laporan keuangan; dan
 - 8) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan.
 - d. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan; dan
 - e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD

6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Perangkat Daerah;
 - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c. penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. penyusunan bahan RKPD;
 - e. penyusunan Rencana Kerja Operasional dan Realisasi fisik keuangan;
 - f. penyusunan bahan Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
 - g. penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
 - h. penyiapan dan pengkoordinasian dokumen SAKIP;
 - i. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Perencanaan;
 - j. monitoring dan pengevaluasian program kegiatan; dan
 - k. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;

8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang menjadi kewenangannya Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5. Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a. persidangan dan risalah;
 - b. perundang-undangan;
6. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Nama Jabatan : Sub Koordinator Persidangan dan Risalah

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan sub koordinator persidangan dan risalah berdasarkan rencana operasional bagian persidangan dan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan sub koordinator persidangan dan risalah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub koordinator persidangan dan risalah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub koordinator persidangan dan risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub koordinator persidangan dan risalah yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. perencanaan program dan jadwal rapat paripurna serta rapat badan musyawarah;

- b. fasilitasi dan penyiapan penyelenggaraan rapat paripurna serta rapat badan musyawarah;
 - c. penyiapan dan pendistribusian bahan rapat paripurna dan badan musyawarah;
 - d. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat paripurna serta rapat badan musyawarah;
 - e. fasilitasi dan pendampingan kegiatan badan musyawarah;
 - f. penyusunan program kerja DPRD (Renja alat kelengkapan DPRD, Rencana Kerja Tahunan DPRD dan Badan Musyawarah DPRD);
 - g. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan Sub Koordinator Persidangan dan Risalah;
 - h. penyusunan laporan kinerja DPRD;
 - i. perencanaan kegiatan Pimpinan DPRD;
 - j. fasilitasi dan pendampingan kegiatan pimpinan DPRD;
 - k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan persetujuan kerja sama daerah; dan
 - l. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja pimpinan DPRD.
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Persidangan dan Risalah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
 7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Persidangan dan Risalah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Persidangan dan Risalah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Persidangan dan Risalah serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Persidangan dan Risalah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perundang-undangan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perundang-undangan berdasarkan rencana operasional Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perundang-undangan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. perencanaan penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - b. pembuatan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. pembuatan konsep bahan penyiapan Draft Raperda Inisiatif DPRD;
 - d. fasilitasi dan pendampingan kegiatan Badan Pembentukan Peraturan Daerah termasuk fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
 - e. pendokumentasian produk hukum daerah dan/atau peraturan perundang-undangan;

- f. pendistribusian produk hukum daerah dan/atau peraturan perundang-undangan yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat DPRD (JDIH-Setwan);
 - h. pemberian pelayanan pengkajian atas peraturan perundang-undangan kepada DPRD;
 - i. pemberian pelayanan legal drafting dalam penyusunan produk hukum kepada DPRD;
 - j. penyiapan konsep produk hukum berupa rancangan Peraturan DPRD dan Keputusan DPRD;
 - k. fasilitasi dan perancangan bahan pembahasan penyusunan produk hukum;
 - l. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat penyusunan produk hukum;
 - m. penganalisisan konsep produk hukum;
 - n. Penyusunan tata tertib DPRD;
 - o. penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
 - p. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan Sub Koordinator Perundang-undangan;
- 6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perundang-undangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
 - 7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perundang-undangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
 - 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perundang-undangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perundang-undangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

L. Nama Jabatan : Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah terkait:
 - a. fasilitasi penganggaran, kerjasama dan aspirasi;
 - b. fasilitasi pengawasan;
6. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. Nama Jabatan : Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran,
Kerjasama dan Aspirasi

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi berdasarkan rencana operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. perencanaan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- e. penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - f. pendampingan kegiatan Badan Anggaran DPRD termasuk penyusunan Raperda terkait APBD;
 - g. pendampingan reses DPRD;
 - h. perencanaan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - i. analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - j. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - k. pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - l. pelaksanaan kerjasama DPRD; dan
 - m. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan Sub Koordinator Penganggaran, Aspirasi dan Kerja sama;
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Fasilitas Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
 7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Fasilitas Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Fasilitas Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Fasilitas Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Fasilitas Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk

akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
dan

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. Nama Jabatan : Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan berdasarkan rencana operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum;
 - b. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang infrastruktur;
 - c. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan masyarakat;
 - d. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang Sumber Daya Manusia;
 - e. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang perekonomian;
 - f. fasilitasi penyusunan kode etik DPRD;
 - g. fasilitasi pengawasan kode etik DPRD;

- h. fasilitasi dan/atau pendampingan kegiatan Badan Kehormatan DPRD dan Komisi;
 - i. fasilitasi penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - j. rancangan bahan rapat-rapat internal, rapat-rapat komisi dan badan kehormatan DPRD;
 - k. analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - l. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - m. fasilitasi tindak lanjut pengaduan masyarakat kepada DPRD;
 - n. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat internal, rapat-rapat komisi dan badan kehormatan DPRD;
 - o. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan;
 - p. fasilitasi pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - q. fasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- 6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
 - 7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
 - 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Fasilitas Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN